



ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F/X) – CONVENTION PREMIER EMPLOI

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

SPF Justice

Bruxelles

CONTENU DE LA FONCTION

Vous avez un don pour assurer le suivi administratif précis et rigoureux de dossiers ? Vous êtes désireux de mettre vos compétences au service du SPF Justice ? Alors, vous êtes la personne que nous recherchons !

Les assistants administratifs sont affectés au sein des différentes entités du SPF Justice. Vos tâches et responsabilités dépendent du service au sein duquel vous êtes affecté. Quelques exemples de tâches :

- Vous traitez de l'information issue de différentes sources et se situant dans un domaine de connaissance spécifique.
- Vous créez ou adaptez des documents pour lesquels une analyse limitée du contenu des informations est requise. Vous vérifiez si les documents respectent les procédures ou réglementations applicables.
- Vous prenez en charge diverses tâches lors d'activités pratiques ou d'événements. Vous vous adaptez à des situations inattendues.
- Vous suivez les possibilités déterminées dans le cadre des procédures ou des réglementations et choisissez parmi les alternatives existantes.
- Vous proposez des améliorations concrètes aux procédures et méthodes utilisées.
- Vous répondez aux questions ou aux plaintes sur base d'un choix entre les alternatives existantes. Vous signalez les questions ou à les plaintes pour lesquelles vous ne disposez pas des informations disponibles.
- Vous répondez à des questions spécifiques concernant les plaintes internes ou externes en donnant des informations et des conseils corrects.

EMPLOYEUR

Le **SPF Justice** offre à ses 23 000 collaborateurs un environnement professionnel agréable et une culture d'entreprise orientée vers le citoyen mais également vers ses propres collaborateurs. Ensemble, ceux-ci travaillent au quotidien pour une meilleure Justice.

La diversité des emplois, les défis et les nombreuses perspectives de carrière contribuent au bien-être de nos collaborateurs. En cela, notre organisation met l'accent sur l'échange de connaissances, le développement des talents et la réalisation des idées afin d'atteindre, ensemble, nos objectifs.

Notre engagement social est tout aussi essentiel à nos yeux. Le SPF Justice se veut une organisation ouverte et moderne qui évolue avec son temps et en tenant compte des changements de la société.



Consultez le site web du SPF Justice (<https://justice.belgium.be/fr>) pour apprendre davantage sur nos différents services.

PROFIL

Age:

Cette fonction s'exerce dans le cadre d'une Convention Premier Emploi. Une Convention Premier Emploi (ou contrat rosetta) est un contrat à durée déterminée destiné aux jeunes de moins de 26 ans qui offre la possibilité d'acquérir de l'expérience professionnelle.

Diplôme exigé à la date limite d'inscription:

- Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

Compétences comportementales :

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Attention ! Nous accordons une attention particulière à votre motivation ainsi qu'à une vision correcte du SPF Justice, de ses services et de la fonction. (x2)

Atouts:

- Vous disposez de bonnes connaissances informatiques (Word et Excel).
- Vous disposez de bonnes capacités administratives
- vous disposez de très bonnes capacités rédactionnelles

OFFRE

Vous serez engagé sous contrat à durée déterminée (Convention Premier Emploi) avec le barème de traitement correspondant C1.

Avantages:

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- large offre de formation
- assurance hospitalisation avantageuse
- horaire flexible dans la prestation des 38 heures par semaine.
- accessibilité aisée via les transports en commun (gratuits)
- avantages et offres intéressantes grâce à la carte [carte Fed+](#)
- restaurant d'entreprise
- possibilité de récupérer les heures supplémentaires prestées



- 26 jours de congé par an
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- divers avantages sociaux
- garderie (juillet et août)

Retrouvez toutes les informations (primes et allocations supplémentaires,...) et les avantages relatifs à un emploi dans l'administration sur [FedWeb](#), le portail du personnel fédéral.

Conditions d'affectation:

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez – pour exercer la fonction – remplir les conditions suivantes à la date d'affectation :

- être belge ou ressortissant d'un autre État faisant partie de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse
- jouir des droits civils et politiques
- avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée.

POSTULER

Cette fonction est faite pour vous ? Envoyez le formulaire de candidature spontanée dûment rempli (pour une Convention Premier Emploi/Contrat rosetta) à l'adresse suivante : infojob@just.fgov.be. Mentionnez "Assistant administratif" dans l'objet du mail. **Votre candidature sera enregistrée dans notre base de données de candidatures spontanées. Des entretiens seront organisés dès que des postes seront vacants.**

CONTACT

E-mail: infojob@just.fgov.be